

ÖSTERREICH / ARTIKEL MIT ARBEITSBOGEN

# Die Unterlagenmappe vor dem Verkauf aufbauen: Für jede Objektaussage den passenden Beleg finden

Welche Unterlagen brauche ich für meinen österreichischen Wohnungsverkauf, und welche Aussage kann ich damit tatsächlich belegen.

Recherche und Quellenstand: 17.10.2026.



Titelmotiv: KI-generiertes Symbolbild. Kein konkretes Immobilienangebot.

Eine Verkaufsmappe soll es ermöglichen, Aussagen über deine Wohnung nachzuvollziehen. Ein großer Ordner ist dafür weder notwendig noch ausreichend. Entscheidend ist, ob jede wichtige Frage zum angebotenen Objekt eine passende Grundlage hat und deren Grenzen erkennbar bleiben. Die folgende Ordnung ist eine eigene redaktionelle Empfehlung für einen österreichischen Wohnungsverkauf; sie ist keine abschließende gesetzliche Unterlagenliste.

## Vom angebotenen Gegenstand ausgehen

Benutze eine eindeutige Objektbezeichnung für deine gesamte Vorbereitung. Notiere Adresse, Wohnung, zugehörige Nebenräume und Stellplätze sowie die vorhandenen grundbücherlichen Bezeichnungen. Bei einem Kellerabteil ist etwa zu klären, welche Unterlage seine Zuordnung erklärt. Ein Foto einer beschrifteten Tür beantwortet diese Frage allein nicht.

Baue danach keine Ablage ausschließlich nach Absendern auf. „Bank“, „Verwaltung“ und „Architekt“ helfen beim Wiederfinden, zeigen aber noch nicht, ob du zum Beispiel eine Nutzungszuordnung oder einen aktuellen laufenden Aufwand belegen kannst. Die entscheidende Verbindung lautet: Aussage im Verkauf – passende Unterlage – Geltungsbereich – noch offene Frage.

## Eine Übersicht mit sechs Sachgruppen bilden

- **Wem gehört welcher Anteil, welche Rechte betreffen ihn?** – Typische vorhandene Grundlagen: aktueller Grundbuchsatz, zugehörige Erwerbs- und Rechtsurkunden; Was daraus nicht ohne Weiteres folgt: heutige Restschuld oder technischer Zustand

- **Welche Wohnung und Nebenflächen sind zugeordnet?** – Typische vorhandene Grundlagen: Wohnungseigentumsvertrag, Nutzwertunterlagen, maßgebliche Pläne; Was daraus nicht ohne Weiteres folgt: dass jede heute tatsächlich genutzte Fläche gleich zugeordnet ist
- **Welche Ausführung und Nutzung sind dokumentiert?** – Typische vorhandene Grundlagen: vorhandene Bau-, Bewilligungs- und Änderungsunterlagen; Was daraus nicht ohne Weiteres folgt: dass der aktuelle Zustand mit jeder alten Planfassung übereinstimmt
- **Welche laufenden und beschlossenen Gemeinschaftsthemen bestehen?** – Typische vorhandene Grundlagen: aktuelle Vorschreibung, Abrechnung, Rücklageninformation, Beschlüsse und relevante Protokolle; Was daraus nicht ohne Weiteres folgt: dass eine laufende Monatszahlung alle künftigen Maßnahmen abdeckt
- **Welche Energie- und Zustandsinformationen gibt es?** – Typische vorhandene Grundlagen: Energieausweis, Befunde, Wartungs- und Reparaturnachweise; Was daraus nicht ohne Weiteres folgt: eine umfassende technische Freigabe des Objekts
- **Welche tatsächlichen Nutzungen und Vereinbarungen bestehen?** – Typische vorhandene Grundlagen: bei vermieteten oder anderweitig genutzten Teilen die einschlägigen Verträge und Ergänzungen; Was daraus nicht ohne Weiteres folgt: dass die gewünschte spätere Nutzung schon gesichert ist

Diese Gruppen sind ein Suchraster. Je nach Objekt werden weitere Dokumente gebraucht oder einzelne Gruppen entfallen. Steuerunterlagen und persönliche Finanzdaten gehören in die dafür bestimmte Beratung, nicht automatisch in jede Interessentenmappe.

## Den Aussageumfang einer Unterlage ernst nehmen

Die amtliche Erläuterung zum Hauptbuch beschreibt A-, B- und C-Blatt sowie die zugrunde liegenden Urkunden. Sie warnt ausdrücklich: Ein Pfandeintrag zeigt nicht die aktuelle noch offene Verbindlichkeit. [\[GB-HAUPT\]](#) Beschaffe für eine Ablösungsfrage daher die dafür bestimmte aktuelle Bankauskunft und lasse die rechtliche Abwicklung zuordnen.

Dasselbe Denkprinzip hilft ohne zusätzliche Rechtsbehauptung bei anderen Dokumenten: Eine Jahresabrechnung gehört zu ihrem Abrechnungszeitraum; ein älterer Plan zu seinem dokumentierten Zustand. Trage Datum, Objektbezug und vollständigen Umfang ein. Fehlt bei einem Beschluss die erwähnte Anlage, halte die Zusammenstellung bis zur Ergänzung als unvollständig fest.

## Vorhanden, passend und eingeordnet unterscheiden

Unsere Empfehlung: Prüfe jede wesentliche Angabe in drei Schritten. Ist eine Unterlage vorhanden? Betrifft sie genau dieses Objekt und diese Aussage? Ist ihre Bedeutung ausreichend geklärt? Erst danach wird entschieden, wie die Angabe im Verkauf verwendet werden kann.

Ein fehlender Beleg macht eine Aussage nicht automatisch falsch. Er ist aber auch kein Anlass, die günstigste Erinnerung als sicheren Nachweis einzusetzen. Beschreibe die konkrete Lücke und richte eine gezielte Anfrage an die zuständige Stelle. Wenn die Fläche noch nicht nachvollziehbar berechnet ist, lautet das Ergebnis zunächst „Berechnungsgrundlage offen“ und nicht eine aus zwei alten Exposés gemittelte Zahl.

## Den Energieausweis rechtzeitig einordnen

Für erfasste Verkäufe verlangt § 4 EAVG grundsätzlich einen bei der Vorlage höchstens zehn Jahre alten Energieausweis rechtzeitig vor Abgabe der Vertragserklärung; binnen 14 Tagen nach Vertragsabschluss ist er auszuhändigen. Auf Verlangen ist Papier vorzulegen und auszuhändigen. Die Norm enthält unterschiedliche zulässige Objektbezüge. [\[EAVG-4\]](#)

Nach den seit Juli 2026 geltenden Übergangsregeln bleiben bestimmte ältere Ausweise für ihre zehnjährige Gültigkeitsdauer verwendbar; liegt ein Ausweis nicht digital vor, kann eine vollständige Kopie ausgehändigt werden. [\[EAVG-10A\]](#) Prüfe den konkreten Ausweis und mögliche Ausnahmen. Ein Foto einzelner Kennzahlen ist keine Prüfung, ob du deine Verpflichtung mit dieser Unterlage erfüllen kannst.

## Ein erfundener Wohnungsverkauf als Arbeitsbeispiel

Lea hat eine alte Kaufmappe, neuere Verwaltungsschreiben und einen überarbeiteten Grundriss. Sie ordnet einer Aussage jeweils eine Quelle zu: „Stellplatz gehört dazu“ wird anhand der Zuordnungsunterlagen geprüft, „monatlicher Aufwand“ anhand der aktuellen Vorschreibung mit ihren Bestandteilen. Die Rücklageninformation bleibt eine eigene Angabe mit Stichtag.

Dabei entdeckt sie, dass ein im Exposé genannter Abstellraum nur in einem handgezeichneten Plan vorkommt. Sie lässt die Zuordnung klären, bevor der Raum als mitverkaufter Bestandteil dargestellt wird. Der Nutzen der Mappe liegt in dieser Entscheidung, nicht in einer höheren Dateizahl.

## Eine fertige Ausgangsmappe erkennbar machen

Zum Abschluss erstellst du eine knappe Inhaltsübersicht mit Dokumenttitel, Datum, Objektbezug und offener Frage. Du behältst vollständige Ausgangsdokumente und legst daneben die für den jeweiligen Empfänger bestimmten Fassungen ab. Wie private Daten und Zugriffe bei der Weitergabe behandelt werden, ist ein eigener Arbeitsschritt.

Die Ausgangsmappe ist brauchbar, wenn eine weitere Person die wesentlichen Aussagen und ihre Grenzen wiederfinden kann. Eine neue Unterlage wird nicht nur angehängt: Prüfe, welche bisherige Angabe sie bestätigt, ergänzt oder verändert. So bleibt die Mappe die Grundlage einer verständlichen Objektbeschreibung.

## DEIN ARBEITSBOGEN

# Aus dem Lesen wird ein nächster Schritt

Für den eigenen Fall ausfüllen. Die Felder strukturieren deine Vorbereitung; sie bestätigen keine rechtliche, technische oder finanzielle Prüfung.

**01 / Objektbezeichnung**

Adresse, Wohnung, Nebenräume, Stellplätze und grundbücherliche Bezeichnung.

**02 / Aussage im Verkauf**

Welche Angabe willst du im Exposé machen? Je Zeile eine Aussage.

**03 / Passende Unterlage**

Welches Dokument belegt diese Aussage? Titel und Datum eintragen.

**04 / Geltungsbereich**

Für welchen Zeitraum und welchen Objektteil gilt die Unterlage?

**05 / Offene Frage**

Was bleibt trotz Unterlage ungeklärt? Lücke konkret beschreiben.

**06 / Anfrage an Stelle**

An wen richtest du die Anfrage zur Lücke und wann?

**07 / Energieausweis**

Liegt ein Energieausweis vor? Ausstellungsdatum und Objektbezug eintragen; Eignung prüfen lassen.

**08 / Mappe fertig am**

Wann ist die Inhaltsübersicht mit Titel, Datum, Objektbezug und offenen Fragen fertig?

## QUELLEN UND GRENZEN

# Nachlesen und richtig einordnen

[\[GB-HAUPT\] Hauptbuch: Aufbau und Aussage der Eintragungen](#)

oesterreich.gv.at / Bundesministerium für Justiz. Abruf am 17.10.2026.

[\[EAVG-4\] EAVG 2012 § 4 – Vorlage und Aushändigung](#)

RIS / Bundeskanzleramt. Abruf am 17.10.2026.

[\[EAVG-10A\] EAVG 2012 § 10a – Übergang 2026](#)

RIS / Bundeskanzleramt. Abruf am 17.10.2026.

## Über dieses Dokument

Mit Unterstützung von KI erstellt. Quellenfakten sind extern belegt; Beispiele, Arbeitsbogen und organisatorische Empfehlungen sind redaktionelle Einordnungen.

Inhalte wurden sorgfältig vorbereitet. Fehler, unvollständige Angaben und spätere Änderungen können dennoch nicht ausgeschlossen werden. Keine individuelle Rechts-, Steuer-, Finanzierungs- oder Bewertungsberatung. Maßgeblich sind die konkreten Umstände und die einschlägigen aktuellen Vorschriften. Bei verbindlichen Entscheidungen fachkundige Beratung einholen. Gesetzliche Verantwortung lässt sich nicht pauschal durch diesen Hinweis ausschließen.

Dokument-ID: WX26-P05-0056-DL | Revision 1 | Land/Zielgruppe: Österreich | Redaktion: immosearch.eu | Stand: 17.10.2026.